

«РАССМОТРЕНО»

На заседании
Педагогического совета
Протокол № 7 от 23.05.2016г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КОГОБУ СШ с УИОП

_____ Е. А. Жданова

Приказ № 95/2 от 22.08. 2016г

Положение о рабочей программе учебных предметов

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; с приказами «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования» от 31 декабря 2015 г № 1576; «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования» от 31 декабря 2015 г № 1577; «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования» от 31 декабря 2015 г № 1578; Законом Кировской области от 14.10.2013 №320-30 «Об образовании в Кировской области»; и регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов КОГОБУ СШ с УИОП г. Зуевка.

Настоящее Положение разработано для обеспечения единого подхода к составлению рабочих программ по предметам учебного плана школы.

1. Общие положения

1.1 Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, отражающий требования образовательного стандарта, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и Науки РФ, органом Управления образования субъекта РФ по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей школы.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.2. Цели и задачи рабочей программы

- Создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.
- Обеспечение достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования.
- Определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.4. Виды рабочих программ

Общеобразовательные:

- базовые - предназначены для изучения материала на базовом уровне;
- углубленные – для классов с углубленным изучением отдельных предметов;
- профильные – для профильных классов в зависимости от профильного предмета
- пропедевтические – подготовительные, вводные, систематически изложенные в сжатой форме, предваряющие более глубокое изучение учебного предмета.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителями-предметниками по определенному учебному предмету на образовательный уровень.

2.2. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и проходит экспертизу на заседании научно-методического совета школы на предмет соответствия данному Положению, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, председатель НМС накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит анализ экспертизы. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора школы. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о утверждении рабочей программы директором школы и рассмотрении рабочей программы на методическом совете.. (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения или протокола)

На первом листе программы ставится гриф о согласовании с заместителем директора по УВР

2.4. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена на согласование заместителю директора по УВР не позднее 30 августа и утверждена директором школы до 1 сентября.

3.Хранение рабочей программы

3.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у зам. директора по УВР (возможно в электронном виде).

3.2. Второй экземпляр находится у педагога

3.3. Рабочие программы педагогов хранятся у зам директора по УВР 1 год.

4 Права и ответственность.

4.1 Учитель несет ответственность за составление рабочей программы.

4.2. В случае невыполнения учебного плана учитель имеет право по согласованию с учебной частью вносить в учебную программу необходимые коррективы.

5 Структура рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна содержать

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе педагога.

Рабочая программа курса внеурочной деятельности должна содержать:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- тематическое планирование.

5.2. Содержание титульного листа рабочей программы:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- наименование курса, предмета в соответствии с учебным планом;
- указание класса, количества часов;
- вид программы
- указание Ф.И.О. учителей реализующих программу;
- грифы рекомендаций и утверждения;
- год составления программы.

5.3. Содержание учебного предмета включает в себя перечисление разделов и тем с указанием конкретного количества часов, отводимых на изучение каждого раздела, темы. Описание практических и лабораторных работ.

5.4. Тематическое планирование должно содержать следующие разделы: название темы, количество часов отводимых на изучение данного материала.

Календарно – тематическое планирование включает номер урока по порядку, дата урока (планируемая и фактическая), тема урока. Тип урока, форма контроля на уроке (*по желанию разработчика программы) .

5.5. Требования к результатам усвоения содержания рабочей программы - данный раздел определяет основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. В нем следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни», для классов реализующих Федеральный компонент государственного стандарта. Для классов, реализующих ФГОС требования к личностным, метапредметным, предметным результатам освоения конкретного учебного предмета. В нем следует отразить требования по рубрикам Выпускник (на базовом или на углубленном) уровне научится, /получит возможность научиться.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР.